



SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN
ALCALDÍA MUNICIPAL DE CAJICÁ

PROCESO GESTIÓN JURÍDICA

PROCEDIMIENTO CONTROL DISCIPLINARIO INTERNO

CÓDIGO:GJR-PR002

VERSIÓN: 04

FECHA: 29/11/2021

Página 1 de 3

1. OBJETIVO

Adelantar las actividades encaminadas a investigar y/o a sancionar determinados comportamientos o conductas de los servidores públicos, que conlleven incumplimiento de deberes, extralimitación en el ejercicio de derechos y funciones, incurrir en prohibiciones y violación del régimen de inhabilidades, incompatibilidades, impedimentos y conflicto de intereses.

2. ALCANCE

El procedimiento inicia con la recepción de la queja, informe del servidor público o conocimiento de una presunta falta disciplinaria, contempla las actividades de control disciplinario interno y finaliza con la emisión del fallo por parte de la instancia correspondiente.

3. DEFINICIONES

AUTO	Acto administrativo mediante el cual se da inicio a una investigación preliminar o se pone fin a una actuación administrativa (fallo o sentencia).
QUEJA	Es el medio por el cual se da a conocer a la administración una presunta irregularidad cometida por un funcionario o ex funcionario.
FALTA DISCIPLINARIA	Es una presunta irregularidad en la que está incurrido el funcionario que incumpla sus deberes o se extralimite en sus funciones.
CONTROL INTERNO DISCIPLINARIO	Es la instancia encargada de juzgar las faltas disciplinarias en ejercicio de la función pública.

4. DOCUMENTOS DE REFERENCIA Y NORMATIVIDAD

Constitución Política de Colombia de 1991.

Ley 734 del 2002 "Por la cual se expide el Código Disciplinario Único"

Ley 1437 del 2011 "Por la cual se expide el Código de procedimiento administrativo y de lo contencioso administrativo".

Ley 1474 del 2011 "Por la cual se dictan normas orientadas a fortalecer los mecanismos de prevención, investigación y sanción de actos de corrupción y la efectividad del control de la gestión pública".

Resolución N° 295 de mayo 04 de 2017 "Por la cual se actualiza y organiza la unidad de control disciplinario interno de la Alcaldía de Cajicá".

5. RESPONSABLES DEL PROCEDIMIENTO

Secretario Jurídico

Profesional Especializado de la Secretaría Jurídica Grado 06 Código 222

6. DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO

N°	Descripción de la actividad	QUIEN		Punto de control y/o Registros.
		Dependencia	Responsable	
1	Recibir notificación: Recibir la queja o informe donde se presume la existencia de una infracción a la ley disciplinaria. La actuación igualmente se puede iniciar por parte de la unidad de control disciplinario interno de oficio. Nota: En caso de recibir comunicaciones de usuarios por correo electrónico, deberán ser radicadas y tramitadas, por el área respectiva guardando los lineamientos del presente procedimiento.	Secretaría Jurídica	Secretario Jurídico	Registro en la carpeta de correspondencia que ingresa a la Secretaría Jurídica.
2	Recibir informe:	Secretaría Jurídica	Profesional Especializado	Verificar información para identificar si se



SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN
ALCALDÍA MUNICIPAL DE CAJICÁ

PROCESO GESTIÓN JURÍDICA

PROCEDIMIENTO CONTROL DISCIPLINARIO INTERNO

CÓDIGO:GJR-PR002

VERSIÓN: 04

FECHA: 29/11/2021

Página 2 de 3

	<p>Se verifica la información para determinar si se cumple con los requisitos de ley que permitan identificar la incursión en una presunta falta disciplinaria</p> <p>Si dentro de la queja que se puede identificar el autor de la conducta se pasa a actividad N°4</p> <p>Si por el contrario, existen dudas del autor y/o la conducta se pasa a la actividad N° 3</p>		Secretario Jurídico	cumplen o no los requisitos legales.
	<p>¿Cumple con los requisitos?</p> <p>Si: Continúe con la siguiente actividad. No: Pase a actividad N° 9</p>			
3	<p>Iniciar indagación preliminar:</p> <p>Se profiere Auto con el fin de identificar al posible autor(es) de la presunta falta disciplinaria y se decretan las pruebas legalmente necesarias (art. 150 Ley 734/02).</p> <p>Si dentro de la indagación preliminar se puede identificar el autor y la conducta se pasa a actividad N°4</p>	Secretaría Jurídica	Profesional Especializado Secretario Jurídico	Verificar información para identificar si se cumplen o no los requisitos legales.
4	<p>Iniciar investigación disciplinaria:</p> <p>Una vez evaluado el material probatorio e identificado el presunto infractor(es) se notifica de la decisión para que aporte las pruebas que considere necesarias (art. 154 Ley 734/02).</p>	Secretaría Jurídica	Profesional Especializado Secretario Jurídico	
5	<p>Calificación de la investigación:</p> <p>Una vez determinada la infracción a la norma disciplinaria se realiza el cierre de la investigación y se profiere el respectivo pliego de cargos.</p>	Secretaría Jurídica	Profesional Especializado Secretario Jurídico	GJR-FM002- Avocación Procedimiento Disciplinario Acta del
6	<p>Proferir fallo de primera instancia:</p> <p>De conformidad con lo establecido en el pliego de cargos, los descargos y la práctica de pruebas y se emite fallo disciplinario, se determina la respectiva sanción o la absolución por no encontrar mérito para sancionar.</p>	Secretaría Jurídica	Profesional Especializado Secretario Jurídico	Notificar legalmente el fallo proferido.
	<p>¿Se interpone recurso?</p>			



SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN
ALCALDÍA MUNICIPAL DE CAJICÁ

PROCESO GESTIÓN JURÍDICA

PROCEDIMIENTO CONTROL DISCIPLINARIO INTERNO

CÓDIGO:GJR-PR002

VERSIÓN: 04

FECHA: 29/11/2021

Página 3 de 3

	Si: Continúe a la siguiente actividad. No: vaya a actividad N°9.			
7	Remisión Expediente: Una vez interpuesto el recurso, se verifica el cumplimiento de requisitos Si: remite el expediente al Despacho del Alcalde. No: vaya a actividad N°9.	Secretaría Jurídica	Profesional Especializado Secretario Jurídico	
8	Proferir fallo de segunda instancia: De conformidad con lo fallado en la primera instancia, y la práctica de pruebas y se emite fallo disciplinario, se determina la respectiva sanción o la absolución por no encontrar mérito para sancionar.	Despacho Alcalde	Alcalde Municipal	Notificar legalmente el fallo proferido.
9	Archivar documentos: Se realiza el archivo de los documentos de acuerdo con los lineamientos establecidos en tablas de retención documental.	Secretaría Jurídica	Profesional Especializado Secretario Jurídico	Cumplir con lo ordenado en las tablas de retención documental.
7. RELACIÓN DE FORMATOS Y ANEXOS				
GJR-FM002- Acta Avocación del Procedimiento Disciplinario				